

## PUNCTUL NR. 32

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Teatrului de Comedie, corespunzător organigramei aprobate prin  
Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului  
București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor  
Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, Comisiei  
economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (10) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr.  
174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii  
organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului  
permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local  
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a  
Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006  
privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri  
financiare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind  
instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea  
activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin.  
(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare;

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului  
de Comedie, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (10) din  
Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din  
prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 224/2009, precum și orice prevedere  
contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General  
și Teatrul de Comedie vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ..... a Consiliului General  
al Municipiului București din data de .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE COMEDIE

### Capitolul I *Dispoziții generale*

**Art.1.** Teatrul de Comedie este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Teatrul de Comedie a fost înființat prin Decizia nr. 5201/31.X.1980 – Sfatul Popular al Capitalei R.P.R./Comitetul Executiv.

**Art.2.** Teatrul de Comedie este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

**Art.3.** Teatrul de Comedie are sediul administrativ în București, str. Sf. Dumitru, nr. 2, sector 3, cont IBAN RO05TREZ7035010XXX000123 deschis la Trezoreria Sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4221152., prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale Teatrului de Comedie.

**Art.4.** Teatrul de Comedie respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Teatrului de Comedie este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul de Comedie respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art. 5.** Teatrul de Comedie realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Unitatea teatrală mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

### Capitolul II *Obiectul de activitate*

**Art.6. Obiectul de activitate** al instituției este constituit din:

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe culturale.

**Art.7.** Teatrul de Comedie este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

**Art.8.** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului de Comedie urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic/liric:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;

- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

**Art.9.** Spectacolele Teatrului de Comedie sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul Teatrului de Comedie, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Comedie are un portofoliu de 22 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

**Art.10.** În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

*Proiectul* este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

*Programul* este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

*Programul minimal* este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;

*Producțiile artistice* sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

*Stagiunea* este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

*Vacanța* dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

*Personal de specialitate* - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

*Conducere executivă* - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

*Partener* - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul de Comedie realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

*Dispoziția de punere în scenă* - act administrativ emis de directorul-manager al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

*Colectiv artistic* - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

**Art.11.** Teatrul de Comedie își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

### **Capitolul III** **Structura organizatorică**

**Art.12.** Structura organizatorică a Teatrului de Comedie, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea directorului-manager, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.13.** Teatrul de Comedie are următoarea structură organizatorică:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.**

Conducerea executivă

- Director manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane - Salarizare
- Șef Birou Asistență Dramaturgică, Marketing
- Șef Secție Scenă - Organizare Spectacole
- Șef Serviciu Tehnic Scenă
- Șef Secție Producție - Administrativ
- Șef Formație muncitori recuzită
- Șef Formație muncitori mănuitori - montatori decor
- Șef formație muncitori producție.

- B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul-manager în activitatea sa:
- Consiliul Administrativ
  - Consiliul Artistic

**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.**

- Biroul Resurse Umane – Salarizare
- Compartimentul Juridic
- Biroul Asistență Dramaturgică - Marketing
- Compartimentul Artistic
- Secția Scenă – Organizare Spectacole
- Serviciu Tehnic Scenă
  - Formație muncitori recuzită
  - Formație muncitori – montatori decor
- Secția Producție – Administrativ
  - Formație muncitori producție
  - Compartiment administrativ – aprovizionare
  - Compartiment PSI
- Compartimentul Financiar - Contabilitate
- Compartimentul Achiziții publice

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

**Capitolul IV**

*Atribuțiile generale ale instituției*

**Art.14.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului de Comedie au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate :**

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriiile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

**b. În activitatea funcțională :**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenție rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii



de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

## Capitolul V

### *Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative*

#### **A. Conducerea executivă**

**Art.15.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### **B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

##### **Consiliul Administrativ**

**Art.16.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului-manager al instituției, având următoarea componență:

- directorul-manager – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B.;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.17.** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Teatrului de Comedie;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limite bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului-manager, proiectele de hotărâr elaborate la nivelul instituției

**Art. 18.** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 19.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 20.** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului-manager. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către directorul-manager al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 21.** Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

### **Consiliul Artistic**

**Art.22.** Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului-manager.

**Art.23.** Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- directorul-manager
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

**Art.24.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al Teatrului de Comedie pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

**Art.25.** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și avizare.

**Art.26.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului-manager sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art.27.** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## **Capitolul VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Comedie**

**Art.28.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/incredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.29.** Principalele atribuții ale directorului-manager, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

### **DIRECTORUL-MANAGER**

Directorul-manager, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul-manager asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Directorul-manager are următoarele **atribuții principale**:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
  - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului de Comedie propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;



- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
  - are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
    - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
    - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
    - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
    - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
    - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
    - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
    - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
    - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
    - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
    - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
  - decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
  - asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
  - aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
  - aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
  - răspunde de organizarea activității de audit public intern;
  - răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
  - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
  - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
  - inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Directorul-manager este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absentării din instituție a directorului-manager atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de directorul-manager în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și c înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.



În situația în care postul de director-manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### **DIRECTORUL ADJUNCT**

- Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a Teatrului de Comedie, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul-manager al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului de Comedie;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Secția Scenă – Organizare spectacole, Serviciul Tehnic Scenă și Secția Producție - Administrativ;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- Răspunde, împreună cu Contabilul Șef, de inventarierea patrimoniului și este Președintele Comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Contabilul Șef;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele consumabile necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările Teatrului de Comedie;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;
- Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul-manager al instituției.

#### **CONTABIL ȘEF**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul-manager al instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Teatrului de Comedie, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde împreună cu directorul-manager de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Teatrului de Comedie, după caz);
- Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor Teatrului de Comedie documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Teatrului de Comedie;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Directorul adjunct, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Achiziții Publice.

## COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art.30.** Este o structură funcțională formată dintr-un consilier juridic cu următoarele atribuții:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului-manager;
- Reprezintă instituția în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul-manager al instituției, pentru actele necontencioase;
- Avizează deciziile emise de directorul-manager al Teatrului de Comedie, la solicitarea acestuia;

- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează și face recomandări din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale instituției;
- Întocmește și avizează, la cererea directorului-manager, diferite tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice sau fizice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Teatrului de Comedie;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează, cereri notariale și orice solicitări cu caracter juridic privind activitatea Teatrului de Comedie, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu directorul-manager al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile legale necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor, și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștința personalului instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul-manager instituției, pe linie juridică.

#### **BIROUL RESURSE UMANE – SALARIZARE**

**Art.31.** Este o structura funcțională condusă de un Șef de birou, și având următoarele atribuții:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție, birouri și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de secție, servicii, birou și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului-manager, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului-manager al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul de Comedie;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură, etc.);
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adevărânte salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea și comunicarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;



- Elaborarea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale și îl supune aprobării directorului-manager;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de directorul-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Calcularea drepturilor salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor, și punerea în plată;
- Urmărirea condițiilor de executare a contractelor de drepturi de autor și conexe;
- Calcularea și punerea în plată a remunerațiilor colaboratorilor instituției pe baza referatului aprobat de directorul – manager;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil și a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Codului Civil și a Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

#### **BIROUL ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ – MARKETING**

**Art.32.** Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou. Are următoarele atribuții:

- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de teatru, indiferent de forma și mediul de promovare;
- Coordonează activitatea de relații-publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Coordonează diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a Teatrului de Comedie;
- Răspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
- Organizează, concepe materialele de prezentare a producțiilor artistice ale teatrului și le multiplică pe seturi;
- Moderează conferințele de presă organizate de teatru pentru promovarea activității artistice și de specialitate;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă și răspunde de imaginea teatrului care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al teatrului;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;



- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presa a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele Teatrului de Comedie;
- Răspunde de transmiterea programului și repertoriului teatrului către mediile de difuzare a acestora și către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură -PMB;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programelor teatrului;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
- Răspunde de transmiterea repertoriului săptămânal al teatrului către persoane juridice interesate;
- Răspunde de comunicarea și promovarea imaginii teatrului pe site-ul propriu;
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului cu privire la proiectele, programul și artiștii teatrului;
- Propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea Teatrului de Comedie în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale internaționale;
- Coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție și expunere a suporturilor mobile în spații publice: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Supervizează amenajarea adecvată a spațiilor teatrului înainte fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, conform legii (poate face propuneri de găzduire a unor companii pe pagina oficială a teatrului);
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Verifică și răspund de corespondența și conformitatea informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanțare a activității de specialitate, conform legii;
- Asigură obținerea și transmiterea către Biroul Resurse Umane-Salarizare a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
- Asigură informații corecte cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- Asigură activitatea de documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
- Asigură asistența dramaturgică la scenă;
- Asigură activitatea de documentare pentru publicații spectacole;
- Asigură corecta redactare a textelor pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagii, materiale de prezentare teatru;
- Fac propuneri în legătură cu contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
- Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe,

machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și, ulterior, a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori;

- Asigură, împreună cu Secția Scenă-organizare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor de specialitate.

## COMPARTIMENTUL ARTISTIC

**Art. 33.** Este un compartiment de specialitate (fără conducător) care asigură activitatea de bază a instituției, fiind format din artiști interpreți și/sau creatori.

**Artiștii interpreți** - Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au următoarele îndatoriri specifice:

- Se încadrează complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de directorul-manager al teatrului;
- Primește orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria profesională personală pentru realizarea lui;
- Respectă cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și orice altor exigențe impuse de participarea la reprezentațiile sau manifestările artistice programate ale Teatrului de Comedie;
- Consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Realizează figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- Participă la toate turneele și deplasările stabilite de directorul-manager.

**Artiștii creatori** îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții, corespunzător funcției deținute:

Activitatea de *regizor artistic* se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru. În acest scop regizorul artistic:

- Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dând indicații clare și obligatorii;
- Colaborează cu Biroul Asistență Dramaturgică - Marketing în vederea promovării dramaturgiei originale, pentru pregătirea propunerilor necesare constituirii fondului de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagione. De asemenea, colaborează la elaborarea materialelor de promovare a activității și imaginii teatrului;

Atribuțiile *scenografului* se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic, a spectacolului. În acest scop:

- Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului;
- Execută schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- Execută elevații de decoruri;
- Realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperatele ce trebuie executate în exterior;
- Urmărește, pe baza schițelor aprobate, planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;
- Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- Participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, face recomandări personalului tehnic de scenă și din ateliere cu toate precizările tehnice necesare;
- Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și, eventual, îmbunătățirea calității acestuia;
- Împreună cu regizorul artistic și șeful Secției Producție - Administrativ întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită, etc.

## SECȚIA SCENĂ – ORGANIZARE SPECTACOLE

**Art. 34.** Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de un șef secție.

- Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
- Asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu directorul-manager și personalul de organizare spectacole;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele din punct de vedere tehnic și al necesarului de personal;
- Afișează și actualizează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic referitor la orarul și modificările făcute;
- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă asistență de specialitate pentru toate fazele de creație și în relație cu toate etapele pe care le presupune montarea și producția unei piese (lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
- Asigură păstrarea, sub coordonarea regizorului scenă și respectarea calității actului artistic, așa cum s-a creat și prezentat la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
- Răspunde de imaginea și modul în care teatrul, ca spațiu de desfășurare a unor acte de cultură, se prezintă în fața publicului;
- Asigură, prin intermediul regizorului de scenă, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- Asigură coordonarea și programarea muncitorilor de la electrică, sunet, cabine, iluminat scena, electroacusticieni, costumiere, regizori culise, machior, sufleori și peruchier;
- Este responsabil de prezența, punctualitatea și intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
- Asigură și răspunde de programarea, eficiența și economicitatea tehnicienilor de scenă;
- Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- Este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație în pregătirea și desfășurarea spectacolului;
- Participă la plantația elementelor de decor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții, inclusiv fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- Este responsabil de executarea și refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
- Participă la plantația incintelor acustice, crearea, stabilirea și reconstituirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- Asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alte manifestări desfășurate în sala proprie;
- Asigură măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului;
- Planifică și ține evidența activității de scenă;
- Asigură condițiile tehnice pentru buna funcționare a tuturor instalațiilor de scenă;
- Asigură condițiile tehnice pentru executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- Păstrează în bune condiții obiectele care fac parte din recuzita spectacolelor, ca și manipularea și transportul lor;
- Costumierele asigură asistența actorilor pentru schimbările de costume, venind în întâmpinarea acestora, în anumite situații chiar în zona de regrupare.

## SERVICIUL TEHNIC SCENĂ

**Art.35** Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, cu următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea și programarea formațiilor de mânători - montatori decor și recuzită;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneeleor;



- Întocmește dosarele tehnice ale spectacolelor privitoare la plantațiile de decor și recuzita folosită;
- Colaborează cu șeful Secției scenă – organizare spectacole pentru cunoașterea situațiilor de lumini și sonorizare.

#### **Formație muncitori recuzită :**

- Dispune scoaterea din magazie și verificarea recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
- Este responsabil de marcarea corectă și refacerea plantației elementelor de recuzita;
- Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic.

#### **Formație muncitori mânăuitori – montatori decor**

- Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- Organizează repetițiile tehnice (manevre decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- Organizează în așa fel echipa încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânăuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
- Controlează starea de funcționare a instalațiilor folosite în repetiții sau spectacole (turnantă, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor s.a.) ;
- Este responsabil de exactitatea și calitatea montării decorului;
- Este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a elementelor de decor;

### **SECTIA PRODUCTIE - ADMINISTRATIV**

**Art. 36.** Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de șef secție și având în componență:

#### **Formație muncitori producție**

- Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere pentru alte elemente de scenă în vederea menținerii în stare de funcționare;
- Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile;
- Execută lucrările specifice atelierelor de producție a elementelor de scenă (mecanică, croitorie, tâmplărie);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper ;
- Efectuează diverse reparații solicitate de șeful de secție sau diversele compartimente ale instituției pentru întreținerea tuturor spațiilor din administrarea teatrului;

#### **Compartimentul administrativ - aprovizionare**

- Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: curierat, transportul cu autovehiculele din dotarea instituției;
- Efectuează manipulări de mobilier și de tipărituri în funcție de necesități;
- Intervine operativ pentru remedierea situației în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- Întocmește documentațiile pentru diverse autorizații de funcționare ale instituției;
- Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, cu respectarea legislației de speță în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate.
- Achiziționează materiale pentru activitatea de producție, întreținere și administrativ.
- Supraveghetorele de sala și garderobierele asigură accesul publicului și oferă informații acestuia despre spectacolele din repertoriu și evenimentele organizate de teatru.

#### **Compartimentul PSI**

- Asigură protecția și paza împotriva incendiilor în timpul derulării repetițiilor și a spectacolelor;
- Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Propune stabilirea unor reguli pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc și se asigură de respectarea lor;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Ia măsurile legale care se impun pentru respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de masuri și urmărind respectarea lor;



- Verifică și întreține în perfectă stare de funcționare mijloacele PSI;
- Răspunde de pregătirea și prezentarea documentelor și întreține și dezvoltă cu Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
- Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- Răspunde de cunoașterea și luarea tuturor măsurilor legale care se impun pentru prevenirea incendiilor în spațiile administrate de teatru.

## COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

**Art.37.** Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;

- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

## COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

**Art.38.** Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a Teatrului de Comedie

Personalul *Compartimentului Achiziții Publice* răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct și Contabilul Sef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de compartimentul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către directorul-manager al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare pe care le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

## **Capitolul VII** *Patrimoniul Teatrului de Comedie*

**Art.39.** Teatrul de Comedie își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul de Comedie are în administrare:

**- Săli Spectacole:**

- Sala Mare – situata in str. Sf. Dumitru nr.2, sector 3;
- Sala Studio – situata in str. Sf. Dumitru nr.2, sector 3;
- Sala Noua – situata in str. Sf. Vineri nr.11, sector 3;

**- Spatii cu altă destinație**

- Atelier mecanic și atelier pictură – situat in str. Nicolae Tonitza nr.3
- Magazie costume și materiale – situata in str. Smardan nr.8
- Depozit materiale – situat in str. Smardan nr. 27
- Atelier tâmplărie – situat in str. Franceza nr.9
- Bloc administrativ – situat in str. Sf. Dumitru nr.2.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Teatrul de Comedie ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea inventarului Municipiului București.

## **Capitolul VIII** *Buget, relații financiare*

**Art.40.** Teatrul de Comedie este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Unitatea teatrală mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului de Comedie se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul-manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

## **Capitolul IX** *Dispoziții finale*

**Art.41.** Teatrul de Comedie este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul de Comedie își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile Teatrului de Comedie pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Teatrul de Comedie își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

Teatrul de Comedie utilizează sigla proprie.

Anual, directorul-manager întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Teatrul de Comedie se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Comedie, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010**

**Teatrul de Comedie** este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (10) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al **Teatrului de Comedie**, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b) , precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat , spre dezbaterea și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Teatrului de Comedie**, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

**PRIMAR GENERAL**

**Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU**





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6476/A 05-10-2010

## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului de Comedie, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale **Teatrului de Comedie** au fost aprobate prin art.3 (10) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Teatrului de Comedie**, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structurii organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Teatrului de Comedie**, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU

Întocmit – Mirea Georgeta

